



ОБЩИНА **МОМЧИЛГРАД**  
ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

Адрес: Момчилград, ул. „26-ти декември“ №12, тел. 03631/78-41, факс 03631/78-49, e-mail: obshtina@momchilgrad.bg

---

**УТВЪРЖДАВАМ: /П/  
ИЛКНУР КЯЗИМ**  
*Кмет на община Момчилград*

**УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК  
НА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МОМЧИЛГРАД**

**2024 г.**



## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С този правилник се определят организацията на дейността и функционалните задължения на административните звена в администрацията на Община Момчилград.

Чл. 2. (1) В състава на общината влизат 49 населени места, в това число 38 кметства и 1 кметско намесничество.

Чл. 3. Общинската администрация осигурява изпълнението на законите, подзаконовите нормативни актове, решенията на общинския съвет, подпомага кмета на общината при осъществяване на правомощията му, осигурява технически дейността му, извършва дейност по административното обслужване на физическите и юридическите лица.

Чл. 4. Общинската администрация при осъществяване на своята дейност се ръководи от принципите на законност, равнопоставеност, прозрачност, достъпност, отговорност, целесъобразност и ефективност.

Чл. 5. По предложение на кмета на община Момчилград, структурата на администрацията се одобрява от Общинския съвет.

Чл. 6. (1). Структурните звена в администрацията на общината - дирекции, отдели и сектори са обособени по направления, ръководени от заместник-кметове и секретаря на общината. Ръководителите на съответните направления са подчинени на кмета на община Момчилград.

(2). На пряко подчинение на кмета на община Момчилград са:

1. Звено „Вътрешен одит“;

2. Служител по сигурността на информацията

3. Служител отговарящ за мрежовата и информационна сигурност;

Чл. 7. (1). Администрацията на община Момчилград е обща и специализирана.

(2). Общата администрация подпомага кмета на общината при осъществяване на дейностите по административното обслужване на гражданите и юридическите лица и създава условия за осъществяване на дейността на специализираната администрация.

(3). Специализираната администрация подпомага кмета на общината при изпълнение на неговите правомощия в тяхната цялост съгласно нормативната уредба.

## **Глава втора КМЕТ НА ОБЩИНАТА**

### **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 8. (1) Кметът на общината е едноличен орган на изпълнителната власт.

(2) Кметът на общината е първостепенен разпоредител с бюджет.

(3) Кметът на общината упражнява общо ръководство и контрол на общинската администрация и представлява общината.

(4) В своята дейност кметът на общината се ръководи от закона, актовете на общинския съвет и решенията на населението.

Чл. 9 (1) При осъществяване на дейността си кметът на общината се подпомага от трима заместник-кметове.

(2) Кметът на общината в случаите, разрешени от закона може да упълномощава или възлага със заповед на заместник-кметовете, кметовете на кметства, кметските намесници,



секретаря на общината и други служители на общинската администрация свои правомощия, като определя функциите им.

Чл. 10. Кметът на общината не може да извършва търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъде контролор, управител или прокурист в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, синдик, ликвидатор или да участва в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

## **Раздел II** **ПРАВОМОЩИЯ НА КМЕТА НА ОБЩИНАТА**

Чл. 11. (1) Кметът на общината:

1. ръководи цялата изпълнителна дейност на общината;
2. насочва и координира дейността на специализираните изпълнителни органи;
3. назначава и освобождава от длъжност заместник-кметовете на общината, кметските наместници, ръководителите на звената на издръжка на общинския бюджет, служителите на общинската администрация с изключение на тези по чл. 46, ал. 1, т. 4 от ЗМСМА и налага предвидените от закона дисциплинарни наказания;
4. отговаря за опазване на обществения ред, като за осигуряването му издава писмени заповеди, задължителни за началниците на съответните структури на МВР;
5. организира изпълнението на общинския бюджет, включително своевременното изпълнение на утвърдените от общинския съвет показатели по чл. 52, ал. 2 от ЗМСМА за кметствата и населените места с кметски наместници;
6. организира изпълнението на дългосрочните програми;
7. организира изпълнението на актовете на общински съвет и внася отчет за изпълнението им два пъти годишно;
8. организира изпълнението на задачите, които произтичат от законите, от актовете на Президента на републиката и на Министерския съвет;
9. възлага изпълнението на свои функции на кметовете на кметствата, координира и осъществява контрол за целесъобразността и законосъобразността при тяхното изпълнение. Осъществява контрол по законосъобразността на актовете и действията на кметовете на кметства при изпълнението на техните правомощия и налага предвидените административни наказания;
10. поддържа връзки с политическите партии, обществените организации и движения, както и с други органи на местното самоуправление в страната и чужбина;
11. председателства съвета по сигурност;
12. възлага или разрешава изработването на устройствени планове и техните изменения за територията на общината или за част от нея и одобрява определени устройствени планове при условията и по реда на Закона за устройство на територията и организира изпълнението им;
13. изпълнява функциите на длъжностно лице по гражданско състояние. Той може да възлага тази функция с писмена заповед на кметовете на кметствата, в които се поддържат регистри за гражданското състояние, кметските наместници и на други длъжностни лица от общинската администрация;
14. представлява общината пред физически и юридически лица и пред съда;
15. осигурява организационно-техническото обслужване на общинския съвет и участва в заседанията им с право на съвещателен глас ;
16. утвърждава устройствен правилник на общинската администрация;



17. изпраща на общинския съвет информация за административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им.

18. оказва съдействие на етажните собствености и техните управителни органи при условията и по реда на Закона за управление на етажната собственост;

19. представя пред общинския съвет програма за управление за срока на мандата, както и годишен отчет за изпълнението и.

(2) В изпълнение на своите правомощия кметът на общината издава заповеди.

(3) Кметът на общината, в случаите, определени от закона, изпълнява и функции, възложени му от централните държавни органи.

## Глава трета

### ЗАМЕСТНИК – КМЕТОВЕ НА ОБЩИНАТА, КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА И КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ

#### Раздел I ЗАМЕСТНИК – КМЕТОВЕ

Чл. 12. Кметът на общината назначава за срока на мандата си трима заместник-кметове в съответствие с одобрената структура на общинската администрация. Техните пълномощия могат да бъдат прекратени предсрочно без предизвестие със заповед на кмета на общината.

Чл. 13. Заместник-кметовете не са държавни служители.

Чл. 14. Заместник-кметовете не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл. 15. Кметът на общината може да оправомощи заместник-кмет да изпълнява негови правомощия в случаите, когато това е предвидено в закон.

Чл. 16. (1) Заместник-кметовете подпомагат кмета на общината, съобразно този правилник и възложените им функции.

(2) Кметът на общината определя със заповед заместник-кмет, който да изпълнява функциите му при негово отсъствие от общината.

Чл.17. Заместник-кмет с ресор: „Образование, култура, спорт, туризъм, здравеопазване, младежки и социални дейности”:

1. Координира и контролира дейността на отдел „Хуманитарни дейности”;

2. Провежда националната и общинска политика в сферата на образованието, здравеопазването, социалните дейности, младежката политика, спорта и интеграцията на малцинствата;

4. Разпределя, формулира и контролира изпълнението на задачите на съответните отдели в дирекциите;

5. Организира и ръководи съвещания и работни групи за решаването на проблеми в ръководените от него сфери;

6. Следи за взаимодействието на подчинените му отдели с другите звена от общинска администрация;



7. Изпълнява представителни функции, възложени му от Кмета;  
Осъществява и поддържа контакти на общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност.
8. Координира работата по значими за общината проекти в областта на образованието, младежта, културата, туризма, здравеопазването и социалните дейности;
9. Организира и координира дейности в областта на образованието, младежта, спорта, културата, туризма, здравеопазването и социалните дейности;
10. Организира и контролира дейности свързани с икономическото развитие и развитието на туризма;
11. Организира и координира цялостната дейност на МКБППМН, съгласно нормативната уредба.

Чл.18. Заместник-кмет с ресор „Строителство и европейски програми“:

- 1.Ръководи, организира и контролира дейностите на Дирекция „Устройство на територията, кадастър, регулация, европейски проекти и програми” и отдел „Екология и опазване на околната среда;
- 2.Ръководи, организира и контролира провежданата политика на Община Момчилград в сферата на устройство на територията;
- 3.Контролира разработването на общите и подробни градоустройствени планове;
- 4.Организира изготвянето на Плана за капитално строителство на обекти с общинско значение, както и реализирането на приетия План;
- 5.Осъществява контрол по разходването на бюджетните и извънбюджетните средства при изпълнение на Плана за капитално строителство на обекти с общинско имущество, както и на средства, получени по Проекти и Програми;
- 6.Изпълнява представителни функции, възложени му от Кмета;
- 7.Осъществява и поддържа контакти на общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност.
8. Ръководи, организира и контролира инвестиционния процес (проектиране и строителни дейности) на обекти общинска собственост – улична и пътна мрежа, подземна техническа инфраструктура – мрежи и съоръжения, сграден общински фонд, улично осветление, енергийна ефективност. Участва в реализиране на различни инициативи и проекти с външни инвеститори/ финансиране;
9. Участва в изготвянето на бюджета на общината за обекти ново строителство, ремонт и поддръжка на обекти от техническата инфраструктура (улична и пътна мрежа, инженерни мрежи и съоръжения, високо строителство);
10. Осъществява контрол по разходването на бюджетните средства при изпълнение на строителните дейности на обектите от техническата инфраструктура;
11. Координира и контролира дейностите по изготвяне и реализиране на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие;

Чл. 19. Заместник-кмет с ресор: „Общинска собственост и икономически дейности“:

- 1.Координира и контролира работата на общинската администрация в областта на управлението на общинската собственост.
2. Ръководи, организира и контролира дейностите на отделите „Транспорт, търговия, селско и горско стопанство“, „Финансово – стопански дейности” и „Местни данъци и такси“;
- 3.Изпълнява функции по ръководство, координация и контрол в областта на:
  - Управление и разпореждане с общинска собственост;
  - Изпълнение на жилищната политика на общината и стопанисване на общинските жилища;
  - Управление на търговската дейност;
  - Транспортното обслужване в общината и изпълнение на транспортната схема;



- Работата на общинските търговски дружества по изпълнение на бизнес и инвестиционни програми;
- 4. Организира, координира и контролира прилагането на Закона за местните данъци и такси и подзаконовите нормативни актове и работата на общинската администрация в областта на екологията и управлението на отпадъците.
- 5. Осъществява контрол по разходването бюджетните и извънбюджетните средства;
- 6. Организира и контролира дейността по събирането на местните данъци и такси и други приходи;
- 7. Организира разработването, изпълнението и ежегодното отчитане на програмата за разпореждане с общинско имущество;
- 8. При упълномощаване от кмета на общината разглежда административно-наказателни преписки по прилагане на наредбите на Общински съвет по ресорните му направления на дейност и издава наказателни постановления;
- 9. Организира и ръководи съвещания, работни групи, комисии за решаване на проблеми в ръководените от него сфери на икономиката и стопанската дейност;
- 10. Изпълнява представителни функции, възложени му от Кмета;
- 11. Осъществява и поддържа контакти на общината с министерства, централни, регионални, областни и общински ведомства и институции по компетентност.

## **Раздел II КМЕТОВЕ НА КМЕТСТВА**

Чл. 20. В състава на община Момчилград влизат следните кметства: с. Неофит Бозвелиево, с. Нановица, с. Постник, с. Равен, с. Врело, с. Лале, с. Конче, с. Седефче, с. Карамфил, с. Звездел, с. Желепско, с. Синделци, с. Чайка, с. Загорско, с. Горско Дюлево, с. Биволяне, с. Гургулица, с. Девинци, с. Птичар, с. Седлари, с. Соколино, с. Чуково, с. Багрянка, с. Върхари, с. Пиявец, с. Груево, с. Ауста, с. Пазарци, с. Прогрес, с. Свобода, с. Каменец, с. Балабаново, с. Плешинци, с. Татул, с. Чобанка, с. Кос, с. Садовица, с. Ралица и с. Кременец.

(2) Населените места, които не са включени в състава на кметство, се обслужват административно от кметовете на кметства, както следва:

1. Населените места: с. Летовник и с. Чомаково от кмета на кметство с. Груево;
2. Населените места: с. Сенце, с. Обичник, с. Друмче и от кмета на кметство с. Пиявец;
3. Населено място с. Манчево от кмета на кметство с. Плешинци;
4. Населено място с. Сярци от кмета на кметство с. Балабаново;
5. Населено място с. Момина сълза от кмета на кметство с. Гургулица;
6. Населено място с. Юнаци от кмета на кметство с. Чуково

Чл. 21. Кметовете на кметства не могат да извършват търговска дейност по смисъла на Търговския закон, да бъдат контролори, управители или прокуристи в търговски дружества, търговски пълномощници, търговски представители, търговски посредници, синдици, ликвидатори или да участват в надзорни, управителни и контролни органи на търговски дружества и кооперации за времето на мандата.

Чл. 22. (1) Кметът на кметство:

1. изпълнява бюджета на общината в частта му за кметството;
2. организира провеждането на благоустройствени, комунални и други мероприятия;
3. отговаря за стопанисването на определени от общинския съвет обекти на общинската собственост;



4. води регистрите на населението и за гражданското състояние и изпраща актуализационни съобщения до ЕСГРАОН;
  5. приема мерки за подобряване и възстановяване на околната среда и организира охраната на полските имоти;
  6. осигурява извършването на административни услуги на физически и юридически лица;
  7. осигурява спазването на обществения ред; има правомощията по чл. 70, 72, 80, 81, 83, 85 и 87 от Закона за Министерството на вътрешните работи, на съответната територия до пристигане на полицейския орган;
  8. организира и ръководи защитата на населението при бедствия и аварии;
  9. представлява кметството пред населението, пред обществени и политически организации и пред други райони или кметства;
  10. организира изпълнението на актовете на общинския съвет и на кмета на общината, отнасящи се до територията и гражданите на кметството;
  11. изпълнява функции, възложени му от кмета на общината.
- (2) Кметовете на кметства могат да участват в заседанията на Общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до кметството.
- (3) На кметовете на кметства могат да бъдат възлагани и други функции със закон или друг нормативен акт, както и с правилника по чл. 21, ал. 3 от ЗМСМА в зависимост от конкретните особености на общината или кметствата.

### **Раздел III** **КМЕТСКИ НАМЕСТНИЦИ**

- Чл. 23. (1) Кметът на общината назначава за срока на мандата си кметски наместници в следното населено място: с.Каменец.
- (2) Населените места, в които не се назначава кметски наместник се обслужват административно, както следва:
- Чл. 24. Кметските наместници са органи на изпълнителната власт в съответното населено място. Те могат да бъдат освободени предсрочно без предизвестие от кмета на общината.
- Чл. 25. Кметските наместници към датата на назначаването трябва да отговарят на условията по чл. 397, ал. 1 от Изборния кодекс.
- Чл. 26. (1) Кметските наместници:
1. организират провеждането на мероприятия, свързани с благоустрояването и хигиенизирането на населеното място;
  2. упражняват контрол за законосъобразното използване и отговарят за поддържането, охраната и опазването на общинската собственост на територията на населеното място;
  3. предприемат мерки за подобряване и възстановяване на околната среда, организират охраната на полските имоти в землището на населеното място;
  4. предприемат мерки за осигуряване и спазване на обществения ред на територията на населеното място;
  5. организират и ръководят защитата на населението при бедствия и аварии;
  6. водят регистъра на населението и регистрите по гражданско състояние и предоставят свързаните с тях административни услуги на населението в населеното място, изпращат актуална информация на държавните и общински органи;
  7. отговарят за спазването на наредбите на общинския съвет на територията на населеното място;



8. представят необходимата информация и отговарят на въпроси, поставени от общинските съветници в заседания на общинския съвет или неговите комисии.
- (2) Кметските заместници могат да участват в заседанията на общинския съвет с право на съвещателен глас и задължително вземат участие при обсъждането на въпроси, отнасящи се до населеното място.
- (3) Кметът на общината може да възлага на кметските заместници изпълнението на негови функции.
- (4) На кметските заместници могат да се възлагат и други функции със закон или друг нормативен акт.

## **Глава четвърта** **ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **Раздел I** **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

- Чл. 27. (1) Общинската администрация извършва административни услуги при спазване на принципите на законност, бързина, достъпност и икономичност на производството по предоставяне на тези услуги и спазва изискванията за качествено и удобно за физическите и за юридическите лица административно обслужване.
- (2) Общинската администрация е обща и специализирана. Общата численост и структурата на администрацията е приета с решение на Общински съвет – Момчилград №16/31.01.2020 г.
- (3) Дирекциите и отделите са структурни звена на ръководство, организация и контрол в съответните сфери от работата на общинската администрация и осъществяват дейност в рамките на предоставените им правомощия и функции, определени в нормативните актове и този правилник.
- Чл. 28. Структурните звена на общинската администрация участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от национални и международни програми и фондове, за развитие на инфраструктурата и подпомагане дейностите на общината, както и при разработване и реализиране на съвместни програми и проекти с неправителствени организации.

### **Раздел II** **СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА**

- Чл. 29. (1) Кметът на общината назначава безсрочно секретар на общината.
- (2) Секретарят на общината трябва да бъде лице с висше образование и да отговаря на изискванията на Закона за държавния служител.
- Чл. 30. (1) Секретарят на общината ръководи, координира и контролира функционирането на общинската администрация за точно спазване на нормативните актове.
- (2) Секретарят на общината организира и отговаря за:
1. дейността на общинската администрация, условията на работа на служителите и информационно-техническото обезпечаване на дейността им;
  2. деловодното обслужване, документооборота и общинския архив;
  3. дейността на звената по гражданска регистрация и административно обслужване;





4. разгласяването и обнародването на актовете на общинския съвет и на кмета на общината;
5. работата с молбите, жалбите, сигналите и предложенията на гражданите и юридическите лица;
6. поддържането в актуално състояние на избирателните списъци в общината, организационно-техническата подготовка и провеждането на изборите и местните референдуми;
7. изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

### **Раздел III** **ЗВЕНО „ВЪТРЕШЕН ОДИТ”**

Чл. 31 (1). Дейността на Звено “Вътрешен одит” обхваща следните функции:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. Осъществява дейност по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в общината, включително разпоредителите с бюджет от по-ниска степен при общината и търговски дружества с над 50 на сто общинско участие в капитала, в които няма звено за вътрешен одит.
3. Изготвя и представя на кмета на общината и на одитния комитет, ако има такъв сформиран такъв проект на статут на звеното за вътрешен одит, стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит;
4. Изготвя на базата на оценка на риска три годишен стратегически и годишен план за дейността, които се утвърждават от Кмета на общината;
5. Дава независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол, в т.ч. за съответствие с принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.
6. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките;
7. Оценява процесите за идентифициране и управление на риска, въведени от Кмета на общината;
8. Проверява и оценява съответствието на дейностите със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите, надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация, създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;
9. Консултира кмета на общината по негово искане, като дава съвети, мнения и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;
10. Докладва и обсъжда с кмета на общината и ръководителите на административните звена и структури, чиято дейност е одитирана, за резултатите от всеки извършен одит и представя одитен доклад. Изпраща на министъра на финансите докладите от изпълнени одитни ангажименти, в съответствие с дадените указания по чл. 48 ал.2 т.3 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;



11. Дава препоръки за подобряване дейността на одитираните структури, програми, дейности и процеси, в т.ч. и на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол;
12. Подпомага одитираните структури при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
13. Изготвя и представя на Кмета на общината и на одитния комитет годишен доклад за дейността по вътрешен одит, който от името на ръководителя на организацията се изпраща и на министъра на финансите;
14. Разработва и предлага програма за качеството на одитната дейност, включваща вътрешно и външно оценяване;
15. Осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.
16. Дава становище относно съответствието на подадената в доклада и въпросника информация за състоянието на системите за финансово управление и контрол с констатациите от извършените вътрешни одити, съгласно изискванията на чл. 9 ал. 8 и ал.9 от Наредбата за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина на представяне на информация по чл. 8 ал. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

#### **Раздел IV** **ГЛАВЕН АРХИТЕКТ**

Чл. 32. (1) Главният архитект е пряко подчинен на кмета на общината.

(2) Главният архитект:

1. ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на община Момчилград.
2. председателства Експертния съвет по устройство на територията;
3. координира и контролира дейността на звената, изпълняващи функциите и задачите по Закона за устройство на територията;
4. издава административни актове, съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ и останалите секторни закони и подзаконовни нормативни актове;
5. изпълнява и други задачи, възложени му от кмета на общината.

#### **Раздел V** **ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР**

Чл. 33. (1) Финансовият контролър е пряко подчинен на кмета на общината.

(2) Финансовият контролър:

1. осъществява предварителен контрол за законосъобразността на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност, преди вземане на решение за поемане на задължение и извършване на разход, съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;
2. упражнява системен контрол по законосъобразното изразходване на бюджетните средства и средствата при изпълнението на проекти по оперативни програми;
3. оказва методическа помощ на общинската администрация по прилагането на нормативните актове, свързани с контролната дейност;
4. организира и участва в разработването на правила, инструкции и указания, свързани със Системата за финансово управление и контрол;



5. дава становища по проекти на заповеди, наредби и други документи, свързани с финансовата дейност на общинската администрация;
6. участва в комисиите за възлагане на обществени поръчки;
7. води регистър на проведените обществени поръчки и организира архивирането им, съобразно действащите вътрешни правила;
8. осъществява непрекъсната връзка и взаимодействие с външни контролни органи.

Чл. 34. Служителят по сигурността на информацията изпълнява следните функции:

1. Следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.
2. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
3. Разработва план за охрана на общината чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
4. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;
5. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, които съдържат класифицирана информация;
6. Осъществява процедурата по обикновеното проучване по чл.47 от Закона за защита на класифицираната информация и води регистър на проучените лица;
7. Организира и контролира дейността в регистратурата за класифицирана информация и отговаря за надлежното създаване, обработване, съхраняване и предаване на материали, които съдържат класифицирана информация;
8. Уведомява Държавната комисия по сигурността на информацията при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служител, както и при необходимост от промяна на разрешението, което е свързано с достъп до определено ниво на класификация;
9. Информира незабавно в писмена форма Държавната комисия по сигурността на информацията и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
10. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно Държавната комисия по сигурността на информацията;
11. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията в общината;
12. Организира и провежда обучението на служителите в общината в областта на защитата на класифицираната информация;
13. Изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативните актове, които регламентират защитата на класифицираната информация.

Чл. 35. Служителят, отговарящ за мрежовата и информационна сигурност изпълнява следните функции:

1. Ръководи, координира и организира дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност на община Момчилград в съответствие с нормативната уредба, политиките и целите в тази област.
2. Консултира ръководството на община Кърджали във връзка с мрежовата и информационната сигурност.
3. Участва в изготвянето на политики, правила, процедури, планове за справяне с инциденти и други относими документи, които са свързани с мрежовата и информационната сигурност.
4. Ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност.



5. Веднъж годишно, изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност и ги представя на кмета на общината.
6. При възникване на инцидент уведомява Центъра за реагиране при инциденти в Република България в сроковете и по реда на Закона за киберсигурност.
7. Администрира регистър на инцидентите.
8. Участва в проверки за актуалността на плановете за справяне с инциденти и плановете за действия в случай на аварии, бедствия или други форсмажорни обстоятелства, като анализира резултатите от тях и при необходимост предлага изменение на плановете.
9. Анализира инцидентите, свързани със мрежовата и информационната сигурност и причините за възникването им, служителят предлага мерки за намаляването и предотвратяването им.
10. Предлага и координира обучения във връзка с мрежовата и информационната сигурност, сътрудничи при провеждане на одити, проверки и анкети и осъществява взаимодействие с други администрации, организации и експерти, които работят в областта на информационната сигурност.
11. Предлага санкции за лицата, които са нарушили мерките за мрежовата и информационната сигурност.
12. Следи за появата на нови киберзаплахи, като предлага мерки за противодействието им.

Чл. 36. Длъжностно лице по защита на личните данни изпълнява следните функции:

1. Информира и съветва служителите в Община Момчилград, които извършват обработване, за техните задължения по силата на нормативните актове за защита на личните данни.
2. Наблюдава спазването на Общия регламент относно защитата на данните /ЕС/ 2016/679 и на други разпоредби за защита на данни на равнище Съюз или държава членка и на политиките на Община Момчилград по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване и съответните одити.
3. При поискване предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и наблюдава извършването на оценката, съгласно чл. 35 от Общия регламент относно защитата на данните /ЕС/ 2016/679.
4. Сътрудничи с Комисията за защита на личните данни.
5. Действа като точка за контакт за надзорния орган по въпроси, свързани с обработването, включително предварителната консултация, посочена в чл.36 от Общия регламент относно защитата на данните /ЕС/ 2016/679 и по целесъобразност да се консултира по всякакви други въпроси.
6. Администрира Регистър на нарушения на сигурността на личните данни, в който се събира информация за регистрираните нарушения

## **Раздел VI** **ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл. 37. (1) Общата администрация осигурява технически дейността на органите на местната власт и на специализираната администрация и извършва дейности по административното обслужване на гражданите, физическите и юридическите лица.

(2) Общата администрация е организирана в самостоятелно обособени 2(два) отдела, както следва: Отдел „Финансово-стопански дейности“ и Отдел Канцелария и протокол“;

Чл.38. Отдел „Финансово-стопански дейности“- ръководи се от началник отдел/Главен счетоводител



(1) Счетоводство

1. Създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводна информация от първичните документи;
2. Осигурява всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;
3. Изготвя заявки за необходими средства за Общината;
4. Изготвя ведомости за заплатите на персонала;
5. Изготвя платежни документи и извършва счетоводно отчитане на приходите и
6. Разходите по бюджета на Общината;
7. Води отчетност за всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации;
8. Организира съхраняването на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно Закона за счетоводството;
9. Изготвя обобщени отчети за изпълнение на бюджета;
10. Изготвя годишен финансово счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството.

(2) Финанси и бюджет

1. Осъществява дейността по разработването, приемането и актуализацията на бюджета на Общината като първостепенен разпоредител с бюджетни кредити;
2. Изготвя бюджетна прогноза за следващи периоди;
3. Методически ръководи и контролира разработването на бюджета на всички бюджетни дейности в Общината;
4. Разработва и внася за утвърждаване от Общински съвет план-сметките за приходите и разходите на сметките за средствата от Европейския съюз и други международни програми;
5. Извършва анализ на отчетите по изпълнение на бюджета и набелязва мерки за отстраняване на установени пропуски;
6. Осъществява оперативно ръководство за финансиране на разходите по всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;
7. Извършва контрол по целесъобразното и законосъобразно разходване на бюджетни средства;
8. Изготвя отчетите за касово изпълнение на бюджета в частта му за плана и натуралните показатели;
9. Изготвя и актуализира длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите;

(3) Управление на общинската собственост и жилищна политика

1. Издирва, проучва и комплектова документите, доказващи собствеността на общината и съставя актове за общинска собственост;
2. Проучва, комплектова и подготвя за изпращане на областния управител преписки за деактуване на имоти държавна собственост;
3. Подготвя искания за безвъзмездно предоставяне на общината на имоти – държавна собственост;
4. Издирва и съставя актове за незаети общински имоти;
5. Подготвя отписването на имотите, неправилно актувани като общинска собственост, както и тези, основанието на които е отпаднало;
6. Поддържа в актуалност главния регистър, картотеката, регистъра на решенията по реституционните претенции на гражданите, както и спомагателните регистри за имотите общинска собственост;
7. Обработва и докладва преписките за отдаване под наем на имоти частна



общинска собственост, и подготвя документите свързани с тях;

8. Обработва и докладва преписките за учредяване възмездно право на ползване върху общински имоти и изготвя заповедите и договорите, свързани с тях;

9. Приема и обработва молби за разполагане на временни търговски обекти (ВТО) и рекламно-информационни елементи на територията на общината и ги внася за разглеждане в комисиите по ВТО и реклама. След решенията на Комисиите се подготвят договори в съответствие с Наредбите на Общинския съвет;

10. Изготвя проекти на решения на общинския съвет за разпоредителни действия с имоти частна общинска собственост и след приемането им ги изпълнява;

11. Организира провеждането на процедурите по отдаване под наем в съответствие с Наредбата по чл. 8 от Закона за общинската собственост;

12. Координира и контролира процедурите, предвидени в Закона за устройство на територията, касаещи имотите общинска собственост;

13. Извършва контрол по стопанисване на общински имоти, извършва огледи и изготвя констативни протоколи за състоянието им;

14. Изготвя и организира изпълнението на заповеди за изземване на общински имоти;

15. Изготвя споразумения към договори (за отдаване под наем) и предизвестия за прекратяването им;

16. Изготвя справки и издава удостоверения по молби на физически и юридически лица за собствеността и ползването на имотите; заверява молби-декларации по обстоятелствени проверки;

17. Подготвя и осъществява сключване на приватизационни сделки с общински имоти и вписване на ипотека при разсрочено плащане;

18. Води на отчет постъпленията от приватизирани общински обекти, като подготвя уведомителни писма и иски молби при нередовни плащания;

19. Подготвя ежемесечни справки за редовността на плащанията по договорите за наем на общински имоти, както и информация за просрочените плащания от нередовни наематели на общинска собственост;

20. Подготвя и организира процедурите по провеждане на конкурси и търгове за предоставяне на концесии за общински обекти и дейности, в съответствие с Наредбата за концесиите в общината;

Констатира наличието на рекламно-информационни елементи и следи за редовното внасяне на приходите, съгласно Наредбата за рекламите на общината;

21. Следи за състоянието на общинските имоти и прави предложения за осигуряване на бюджетни средства за ремонта и поддръжката им;

22. Води регистрите за приватизация и следприватизационен контрол в съответствие с изискванията на Наредбата за данните, подлежащи на вписване в публичните регистри, за процеса на приватизация и следприватизационен контрол;

23. Организира, координира и контролира изпълнението на жилищната политика на общината;

24. Изготвя предложения до кмета на общината и общинския съвет за промяна статута на общински жилища. Подготвя необходимите документи свързани с ползването на общинския жилищен фонд;

25. Подготвя информация в рамките на своята компетентност по Закона за кадастъра и имотния регистър и я изпраща до службите по вписвания и кадастъра;

26. Извършва необходимите проверки във връзка с определяне на жилищни нужди;

27. Изготвя списък за настаняване в общински жилища през годината;

28. Организира и контролира дейностите свързани с отдаване под наем на общински жилищни имоти, включително и събиране на вземанията;

29. Организира и контролира дейностите свързани с изземване или премахване на общински жилищни имоти;



30. Организира процедурата по издаване на разрешения за търговия на открито и сервиране на открито върху терен общинска собственост и води регистър на издадените разрешителни;
31. Извършва контрол по ползване и стопанисване на общински жилищни имоти;
32. Дава предложения, свързани с поддържането и ремонтиране на общински жилищни имоти;
33. Изготвя справки за юриста на общината за образуване на съдебни дела срещу длъжници на Община Момчилград по договори за наем на жилищни имоти;
34. Изготвя ежемесечни справки за отдел „Финансово-стопански дейности“, за приходи и просрочени задължения по договори за наем на жилищни имоти;
35. Проучва и изготвя отговори на предложения, жалби и сигнали, свързани с жилищната политика.

Чл.39. Отдел „Канцелария и протокол“ - ръководи се от началник – отдел „Канцелария и протокол“

(1) Канцелария и протокол

1. Организира контактите на Кмета с държавни органи и институции, с органи на местното самоуправление, с политически и обществени организации, с граждани и с представители на бизнеса от страната и чужбина, както и неправителствени организации;
2. Организира създаването и поддържането на актуални бази данни, осигуряващи надеждни контакти на управленския екип с органи на държавната и местна власт, политически и неправителствени организации, представители на бизнеса, спомоществователи, чуждестранни институции;
3. Съдейства при участието на Общината в национални и международни проекти и програми;
4. Координира членството на Община Момчилград в регионални, национални и международни организации с идеална цел;
5. Координира и осъществява протоколната дейност, съдейства при вътрешно и международното сътрудничество на Общината и подпомага представителните функции на Кмета и екипа му при посещения на делегации от страната и чуждината;
6. Осигурява провеждането на информационната политика на Общината, планиране, координация и реализация на медийната политика - пресконференции, брифинги.
7. Организира приема на граждани от страна на кмета на общината и екипа му;
8. Контактна с длъжностните лица от Църковните и джамийски настоятелства.

(2) Управление на човешките ресурси

1. Участва в изготвянето на становища по проекти на нормативни и други актове в областта на управлението на човешките ресурси;
  2. Изготвя доклади за човешките ресурси;
  3. Методически подпомага ръководителите на звената в общинска администрация в разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите;
  4. Подпомага дейността по набирането и подбора на персонала, както и изготвянето на всички актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения на служителите в съответствие с действащото законодателство;
  5. Организира и администрира всички дейности, свързани с управлението на човешките ресурси;
  6. Подпомага въвеждането и прилагането на системи за атестиране, заплащане и израстване в кариерата на служителите;
- (3) Информационно и електронно обслужване



1. Поддържа, развива и контролира комуникационните съоразения на общинската администрация, звената към нея и кметствата;
2. Поддържа наличната компютърна техника, мрежовите операционни системи, сървърите и локалните мрежи в общината;
3. Проучва необходимостта от специализирани потребителски продукти за нуждите на общинската администрация и звената към нея;
4. Подготвя техническо задание за доставка или възлагане за разработка на софтуер и компютърна техника, осъществява контакти с фирми и ведомства създатели на софтуер използван в работата и оказва методическа помощ на специалистите при приложението му;
5. Поддържа актуалността и развива Интернет страницата и останалите информационни системи в общината;
6. Подпомага дейността на кметовете на кметства и кметски наместници в частта за информационното и електронно обслужване;
7. Осигурява електронно и информационно заседателните зали на общината;
8. Изпълнява задачи свързани с информационната и организационно-техническата подготовка на избори;
- (4) Административно и техническо обслужване
  1. Ръководи, планира, координира и контролира дейността на отделите и взаимодействието с останалите структурни звена в администрацията;
  2. Организира и ръководи развитието на административното обслужване на физическите и юридическите лица, в т. ч. във взаимодействие с други администрации;
  3. Ръководи и координира дейностите по развитие на електронното управление;
  4. Организира протоколното обезпечаване и подпомага представителните функции на Кмета и екипа му и на Общински съвет;
  5. Обезпечава действието на системата за контрол на изпълнението и отчет на решенията на Общински съвет;
  6. Ръководи и координира развитието на официалната интернет страница на Общината;
  7. Координира и контролира дейности по стопанисване и използване на материално - техническата база и по работата на учреденския архив;
  8. Координира изготвянето и обобщава отчети, справки и информации, касаещи дейността на общинска администрация, по искане на държавни и други администрации; участва в разработването и работата по прилагане на системи за управление, проекти, вътрешни нормативни актове и други;
  9. Ръководи и обезпечава дейности по организационно-техническата подготовка и произвеждането на избори, местни референдуми и други държавни и местни задачи;
  10. Изпраща на Общинския съвет административните актове, както и договорите и техните изменения и допълнения, издадени в изпълнение на актовете, приети от съвета, в тридневен срок от издаването или подписването им;
  11. Организира, координира и контролира внедряване, развитие и обслужване на информационните системи в Общината; обезпечава информационната сигурност;
  12. Участва в изготвянето на становища по проекти на нормативни и други актове в областта на управлението на човешките ресурси;
  13. Подпомага управлението на човешките ресурси;
  14. Участва в разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите;
  15. Организира дейността по набирането и подбора на персонала, изготвя всички актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите





правоотношения на служителите в съответствие с действащото законодателство и съставя, води и съхранява служебните и трудовите досиета;

16. Организира и администрира всички дейности, свързани с управлението на човешките ресурси;

17. Контролира процеса на атестиране и израстване в кариерата на служителите;

18. Организира и контролира обучението и развитието на персонала, като предлага и реализира програми за обучение и професионална квалификация за служителите;

19. Консултира ръководителите и служителите в общината по въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси.

(5) Подпомагане и осигуряване работата на Общинския съвет

1. Води система за контрол по изпълнение на решенията на ОбС;

2. Следи за своевременното отговаряне на питанията на общинските съветници;

3. Осигурява помещение за заседанията на постоянните и временните комисии и връзката им с общинската администрация;

4. Обезпечава работата на постоянните и временни комисии на общинския съвет;

5. Извършва деловодното обслужване на общинския съвет;

6. Поддържа в актуален вид приетите от общинския съвет правилници, наредби, решения и инструкции.

## Раздел X

### СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 40. (1) Специализираната администрация подпомага осъществяването на правомощията на кмета, свързани с неговата компетентност.

(2) Специализираната администрация е организирана в самостоятелно обособени 1 (една) дирекция и 7 (седем) отдела, както следва:

- Отдел „ГРАО“;
- Отдел „Транспорт, търговия, селско и горско стопанство“;
- Отдел „Екология и опазване на околната среда“
- Отдел „Местни данъци и такси“;
- Отдел „Хуманитарни дейности“;

(3) Дирекция „Устройство на територията, кадастър и регулация и европейски програми и проекти“, ръководи се от Директор на дирекция и включва следните отдели:

- Отдел „Устройство на територията, кадастър и регулация“;
- Отдел „Европейски програми и проекти“.

Чл. 41. Отдел „ГРАО“ - ръководи се от началник – отдел „ГРАО“

(1) Гражданска регистрация и административно обслужване (ГРАО)

1. Поддържа регистър на населението и локална база данни „Население“ в актуален вид;
2. Съхранява документи и картотечни регистри в автоматичен информационен фонд;
3. Приема молби и заявления на граждани и издава унифицирани документи в съответствие с действащото законодателство, касаещи регистрите за гражданско състояние и личността на гражданите;
4. Координира и контролира дейността на гражданското състояние в кметствата и кметските наместничества, и обучава методически длъжностните лица;
5. Контролира работата на кметовете на кметства и кметски наместници по регистрацията на гражданското състояние на лицата, правилното оформяне и съхранение на регистрите за населението и издаването на съответните документи;
6. Води регистрацията по постоянен и настоящ адрес на гражданите;



7. Осигурява информационната база по провеждане на избори и референдуми;
8. Отговаря за извършването на гражданските ритуали и издаването на съответните документи за тях;
9. Извършва и други дейности, вменени със закон или подзаконов акт като компетенция по гражданското състояние на населението от общината;
10. Осъществява взаимодействие с Териториално звено ГРАО и Главна дирекция ГРАО;
11. Предоставя информация на държавните институции незабранена от закона;
12. Извършва дейността по настойничеството и попечителството;  
(2) Отбранително - мобилизационна подготовка
  1. Разработва плана за привеждане на общината от мирно във военно положение и провежда мероприятия по подготовка за работа във военно време;
  2. Разработва военновременния план на общината и го актуализира периодично, в съответствие с методологията за военновременна планиране;
  3. Разработва и контролира спазването на плана за предотвратяване и ликвидиране на аварии, пожар и евакуация на хора и имущество при бедствия и аварии в Общинска администрация - Момчилград, както и инструкциите за пожарна и аварийна безопасност в сградите на общинска администрация и кметствата;
  4. Контролира спазването на противопожарните изисквания в сградите на общинската администрация, сградите в кметствата и детските заведения на територията на общината, като изготвя регистър за наличието и изправността на носимите и возимите пожарогасители на катоследва;
  5. Координира и контролира осигуряването и спазването здравословни и безопасни условия на труд в общинската администрация и кметствата на територията на общината;
  6. Координира и контролира изпълнението на задачите по подготовката за работа във военно време;
  7. Поддържа пунктовете за военновременна управление на общината в техническа изправност;
  8. Подпомага при необходимост служба „Гражданска защита“ към общината при осъществяване на дейността ѝ;
  9. Организира денонощно дежурство за поддържане готовността на общината за оповестяване при привеждане на страната от мирно във военно положение и при стихийни бедствия и аварии;
  10. Информира периодично и при поискване Министерство на отбраната за изпълнението на задачите по подготовка на общината за работа във военно време;
  11. Изпълнява и други задачи, възложени от кмета на общината, свързани с подготовката на работа във военно време;
  12. Организира и осъществява контрол за изпълнението на военновременни задачи;
  13. Планира, организира и осъществява общинското участие в учение по отбранително-мобилизационната подготовка;
  14. Контролира изпълнението на нормативните актове по формиране, съхранение и обновление на военновременните запаси;
  15. Изпълнява функции по Закона за защита на класифицираната информация.  
(3) „Център за услуги и информация“ (ЦУИ)
    1. Организира и извършва административното обслужване на физически и юридически лица и обезпечава различни форми на достъп за това;
    2. Обезпечава взаимодействието между структурните звена и с други администрации за организиране на ефективно административното обслужване;
    3. Организира и осъществява деловодната дейност и документооборота в Общината;



4. Осъществява работата с предложенията, сигналите и жалбите на гражданите и осигурява достъп до обществена информация;
5. Обезпечава предоставянето на информация и достъпа до нея чрез различни канали за всички видове общински услуги, както и за услуги от други администрации;

Чл.42. Отдел „Транспорт, търговия, селско и горско стопанство” – ръководи се от началник отдел „Транспорт, търговия, селско и горско стопанство”

1. Селско и горско стопанство
2. Урежда отношенията между собственици и ползватели на земеделски земи по §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за собствеността и ползване на земеделските земи;
3. Извършва справки и въз основа на тях издава служебни бележки относно правото на ползване на земеделски земи, служебни бележки от емлячните регистри;
4. Издава удостоверения по искане на земеделски производители и собственици на възстановени земеделски земи;
5. Събира и обобщава информация за Националния статистически институт и Общинска служба „Земеделие” и Областната дирекция „Земеделие” относно растениевъдството и животновъдството в общината;
6. Извършва регистрация на земеделска и горска техника;
7. Участва в работата на комисията по § 62 от Правилника за приложение на Закона за собствеността и ползване на земеделски земи, за придобиване на собственост върху ползваните земи;  
изготвя заповеди за признаване и отказване право на собственост; изготвя оценки на земеделски земи;
8. Изготвя предложения до общинския съвет за начина на стопанисване на земеделските земи - общинска собственост;
9. Подготвя и участва в търгове за отдаване под наем на земеделски земи след решение на общинския съвет и подготвя съответните договори за отдаване под наем;
10. Издаване на заповеди за изземване по чл. 34 от Закона за собствеността и ползването на земеделските земи;
11. Организира управлението на горски територии - общинска собственост, съгласно Глава XI от Закона за горите и управление и ползване на земеделските земи - общинска собственост;
12. Води регистър на земеделските производители;
13. Води регистър на частно практикуващите ветеринарни лекари;
14. Води регистър на пчелните семейства;
15. Води регистър на водоемите на територията на общината

(2)Транспорт и търговия

1. Подпомага управителите на общински дружества, анализира дейността, води регистър на търговските дружества с общинско участие;
2. Извършва процедура по категоризация на заведенятия за хранене и средствата за подслон, води регистър на всички издадени удостоверения и контролира спазването на изискванията за определената категория;
3. Организира дейността за обществен превоз на пътници - одобряване на транспортната схема на общината, конкурси, договори, издава разрешения за таксиметров превоз на пътници и ползване на паркоместа;
4. Разработва условия за провеждане на конкурси, методика за оценка на оферти и провежда конкурси за разпределяне на превозите между превозвачите на основа на приетата от общински съвет транспортна схема.
5. Провежда заседанията на комисията по рекламна дейност;
6. Консултира потребителите и упражнява контрол върху спазване на техните



- права в съответствие със Закона за защита на потребителите и правилата за търговия;
7. Организира експлоатацията и поддръжката на автопарка на общинската администрация, подготвя и представя автомобилите на ежегодни технически и военни прегледи;
  8. Осигурява общинската администрация с необходимите консумативи и материали за дейността ѝ.

Чл. 43. Отдел „Екология и опазване на околната среда” – ръководи се от началник – отдел „Екология и опазване на околната среда”

1. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;
2. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;
3. Участва в оформянето и подsigуряването на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;
4. Координира дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, ДВСК, РДНСК и др.:
  - неправителствените екологични и природозащитни организации и движения,
  - научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;
5. Контролира екологичното състояние на общината;
6. Участва в изготвянето на задания на проекти за озеленяване;
7. Въвежда и ръководи ефективна система за управление на отпадъците, чрез интегриран мениджмънт;
8. Подготвя договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;
9. Участва в изготвянето на графици за измиване на улици и площи, метене, снегопочистване, сметоизвозване и др., както и контролира тяхното изпълнение;
10. Упражнява редовен контрол по опазване на чистотата и зелените площи, стопанисване на зелените площи от граждани, физически и юридически лица;
11. Изготвя и реализира програма за решаване на проблемите, свързани с бездомните кучета;
12. Разяснява, предупреждава и осведомява широката общественост по отношение на всички дейности, намерения и последствия, спрямо компонентите на околната среда и проблемите, свързани с тях, чрез всички средства за масова информация;
13. Осигуряване на разрешителния режим за отсичане на дървесна растителност в селскостопанския поземлен фонд (чл.32 от Закона за опазване на селскостопанското имущество);

Чл.44. Отдел „Местни данъци и такси” - ръководи се от началник – отдел „Местни данъци и такси”

Приема, обработва и архивира данъчни декларации по ЗМДТ;

1. Издава данъчни удостоверения по ДОПК и ЗМДТ;
2. Касово и безкасово обслужва плащанията от фирми и физически лица по ЗМДТ;
3. Извършва проверка на декларираните данни от фирми и физически лица по ЗМДТ;
4. Извършва принудително събиране на задълженията по ЗМДТ с изтекъл срок за плащане от фирми и физически лица;
5. Поддържа актуална база данни за декларирано движимо и недвижимо имущество от фирми и физически лица по ЗМДТ, начислените данъци и такси и плащания за



тях по години;

6. Поддържа актуален архив на подадените данъчни декларации по ЗМДТ. Класира и описва декларациите по кашони за физическите лица и досиетата за фирмите;
7. Отчита постъпилите плащания по видове и изготвя информация за постъпленията от тях в определените срокове;
8. Уведомява и съобщава на фирмите и физическите лица дължимите данъци и такси за текущата година за притежаваните от тях недвижими имоти;
9. Изгълнява дейностите по съставяне и връчване на АУАН, НП по АУАН
10. Прилага административно наказателните разпоредби на ЗМДТ.
11. Изготвя предложение до Общински съвет за промени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Момчилград;
12. Изготвя предложение до Общински съвет за промени в Наредбата за определяне размера на местните данъци на територията на община Момчилград;

Чл.45. Отдел „Хуманитарни дейности“ - ръководи се от началник – Отдел Образование, спорт и младежки дейности

1. Организира изпълнението на общинската образователна политика и реализирането на дейностите и задачите в областта на образованието;
2. Проучва, анализира и планира развитието на дейностите в системата на народната просвета;
3. Осигурява средства за изпълнение на държавните образователни изисквания, както и финансовото осигуряване на общинските детски градини, училища и обслужващи звена; осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с МОН и МФ, относно прилагане на специфичните нормативни изисквания;
4. Координира дейността на общинските училища, детски градини и обслужващи звена за организиране на учебно-възпитателния процес и извънкласните и извънучилищни дейности;
5. Осигурява задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст и съдейства на училищата за решаване проблема с отпадналите ученици;
6. Осигурява условия за здравното обслужване, безопасни условия на труд и сигурността в общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
7. Осигурява условия за ученическо столово хранене, отдих, спортна база и безплатен транспорт за учениците и учителите;
8. Разработва и предлага оптимизиране мрежата на общинските училища;
9. Оказва методическа помощ по въвеждането на делегираните бюджети, съставянето на бюджетните планове и прилагането на нормативната база в училищата и детските градини;
10. Разработва предложения за основни ремонти на сградния фонд на общинските училища, детски градини и обслужващи звена;
11. Разработва и създава условия за прилагане на образователни програми и проекти;
12. Участва в изготвянето на общинската програма за развитие на физическото възпитание, спорта и социалния туризъм сред младежта;
13. Координира дейността на спортните клубове на територията на общината;
14. Участва в комисии, разглеждащи образователни, спортни и младежки проблеми; участва в местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
15. Разработва и предлага за обсъждане програми за образователна интеграция на ученици от ромски произход; осигурява подходяща архитектурна среда и съдейства за социализацията на деца със специални образователни потребности;
16. Контролира изразходването на средствата гласувани от общинския съвет за



действащите спортни клубове в общината.

(2) Здравеопазване и социални дейности:

1. Координира и контролира провеждането на здравната и социалната политика на територията на общината;
2. Координира и контролира разработването и изпълнението на общинска здравна стратегия и програма, включително и по ресурсно осигуряване на здравните дейности;
3. Организиране, координиране и контрол върху дейността на социалните услуги в общината;
4. Разработва програми за поетапно технологично обновяване в здравеопазването, чрез осъществяване на инвестиционни проекти по линия на национални здравни програми, финансирани от бюджета или от специализирани фондове;
5. Координира и контролира работата на Домашен социален патронаж, Дневен център за деца с увреждания, Център за обществена подкрепа и всички социални услуги на територията на общината, съгласно изготвен годишен план за мониторинг и оценка;
6. Организира детското и ученическото здравеопазване на територията на общината;
7. Съвместно с регионалните структури на Министерството на здравеопазването и Районната здравноосигурителна каса участва в разработването и актуализирането на здравната карта на общината;
8. Координира и контролира дейността на детските ясли, млечните кухни и общинските здравни заведения;
9. Защишава интересите на гражданите пред държавните и регионални институции, отговарящи за здравеопазването; осъществява връзки с други институции, отговарящи за здравеопазването имащи отношение към решаване на проблемите;
10. Участва в комисии, разглеждащи здравни проблеми в общината; координира дейността за борба с прекурсорите и наркоманиите;
11. Подготвя и организира изпълнението на общинската програма за предоставяне на социални услуги на гражданите;
12. Организира изпълнението на общинската програма за закрила на детето, съвместно с Дирекция за социално подпомагане;
13. Организира разработването на проекти и координира съвместната дейност с неправителствени организации в областта на социалните дейности;
14. Организирант и контролират получаването и разпределението на хуманитарни помощи и оформят документацията;
15. Работи за успешното интегриране на малцинствата в обществото на базата на националните и европейски изисквания, с цел ефективно приобщаване на общината в европейските структури;
16. Насочва дейността си към утвърждаване на съвременен модел за етническа и религиозна толерантност като водещ принцип в работата на обществото.

(3) Култура

1. Организира и реализира изпълнението на общинската културна политика;
2. Проучва, планира и анализира развитието на културните дейности в общината и създава условия за тяхната реализация;
3. Осъществява пряка връзка и взаимодействие на държавната и местната власт с културните институции, творчески сдружения, неправителствени организации и др., като осъществява своята дейност в пряко взаимодействие с Министерството на културата и съдейства за приложението на действащата нормативна уредба в областта на културата;
4. Извършва експертна дейност и координира работата на общинските и регионални културни институции; оказва методическа помощ в дейността на народните читалища от общината;
5. Осигурява финансирането на местните и държавни дейности по културата,



организира, ръководи и контролира финансовата дейност на дейностите във функция „Култура“, следи за спазването на финансовата и бюджетна дисциплина; участва при разработването на бюджета на функция „Култура“ за съответната финансова година;

6. Осигурява условия за здравното обслужване и безопасни условия на труд в общинските дейности; грижи се за изграждане и поддържане на материално-техническата база на културните институции и народните читалища на територията на общината;

7. Разработва предложения за извършване на основни ремонти на предоставения за културни нужди сграден фонд;

8. Планира, разработва и организира изпълнението на Културния календар на общината и осъществява контрол при неговото изпълнение;

9. Осъществява оперативното планиране на културните дейности за община Момчилград;

10. Организира отбелязването на годишнини, свързани с местния, регионалния и националния културно-исторически календар; организира провеждането на местни, национални и международни конкурси и фестивали, определени като приоритети в културната политика на общината;

11. Участва при разработването и създаването на условия за изпълнението на проекти и програми с културна насоченост; координира работата по международни проекти, касаещи междукултурното сътрудничество и обмен;

12. Съдейства за регистрирането, защитата, съхранението и опазването на културно-историческото наследство на територията на общината; възлага и контролира извършването на реставрационни дейности, свързани с опазването на паметниците на културата в общината;

13. Съдейства за развитие на културния туризъм в общината чрез оптимално използване на богатото културно наследство и традиции, адаптиране и социализиране на местните културни паметници и включването им в европейските и национални културни маршрути; подпомага дейностите по издирване на фолклорното наследство, етнографията, краезнанието и родознанието на територията на общината;

14. Координира и съорганизира прояви с междуетнически характер и съдейства за равностойното участие на отделните етноси в общия културен процес на общината;

15. Насърчава и подпомага развитието на младите таланти и дарования в общината съвместно с другите специализирани институции и организации като инициира и организира програми и събития с такава насоченост.

#### (4) Туризъм

1. Подпомага и координира развитието на туризма в общината;

2. Участва в изготвянето и разработването на програми, стратегии и проекти в областта на туризма;

3. Организира, координира и подпомага дейностите, касаещи туризма в общината;

4. Ръководи туристическата реклама на територията на общината;

5. Създава и поддържа регистър на категоризираните туристически обекти по Закона за туризма на територията на общината;

6. Приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с вино, спирт и спиртни напитки и тютюневи изделия, обработва ги и след издаване на удостоверения ги вписва в регистър;

7. Участва в консултативния съвет по туризъм към кмета на общината

8. Участва в изготвянето и изпълнението на програмата за туризма в общината

9. Извършва заверка на регистрите на настанените туристи и за реализираните от тях нощувки, водени от лицата, извършващи хотелиерство на територията на община Момчилград.

10. Ръководи общинска експертна комисия по категоризиране /ОЕКК/ на туристически обекти на територията на общината;



11. Създава и поддържа регистър на категоризираните туристически обекти по Закона за туризма на територията на общината;
12. Приема документи за удостоверения и за заверяване на регистри за търговия с вино, спирт и спиртни напитки и тютюневи изделия, обработва ги и след издаване на удостоверения ги вписва в регистър;  
Чл.50. Дирекция „Устройство на територията, кадастър и регулация и европейски програми и проекти“, ръководи се от Директор на дирекция и се състои от отдел „Устройство на територията, кадастър и регулация“ и отдел „Европейски програми и проекти“.  
Чл.46. Отдел „Устройство на територията, кадастър и регулация“ - ръководи се от началник отдел:
  - (1) Архитектура и градоустройство
    1. Организира, координира и участва в разработване, разглеждане, приемане и актуализиране на ТУП общ. ГП и специализирано проучване за различни функционални системи;
    2. Издава скици с визи и одобря инвестиционните проекти за жилищни, вилни, обществени, производствени сгради и проекти за гаражи, стопански постройки, летни кухни, сезонни сгради, огради, временни павилиони и др.;
    3. Контролира незаконното строителство;
    4. Контролира поддръжката и ремонта на електрическите системи в сградите на общинската администрация, сградите в кметствата и детските заведения на територията на общината;
    5. Контролира поддръжката и ремонта на уличното осветление на територията на цялата община;
    6. Контролира спазването на нормативните и технически изисквания за противопожарна защита в сградите на общинската администрация, сградите в кметствата и детските заведения на територията на общината;
    7. Поддържа архив на одобрените устройствени планове и измененията им, както и на всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив, поддържа архив за издадените строителни книжа и регистри на решенията за изработване на подробни устройствени планове (ПУП) и на измененията им, регистър на издадените разрешения за строеж, регистър на въведените в експлоатация строежи;
    8. Организира, ръководи, координира и контролира дейностите на общинския експертен съвет по устройство на територията, включително експертизи и становища по внесени проекти;
    9. Ръководи, координира и контролира дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на Общината;
    10. Координира и контролира дейността на звеното по изпълнение на функциите по Закона за устройство на територията;
    11. Издава административни актове съобразно правомощията, предоставени му по ЗУТ.
    12. Изразява становища, дава препоръки и участва в изготвянето на законови актове в областта на ТСУ; осигурява участие на експерти в съвместно решение на различни проблеми от ТУ и градоустройствен характер с други поделения на общината и различни институции на МЗ, МЗГ, МРРБ и МОСВ;
    13. Дава становища, препоръки и съгласува обекти на подробното градоустройство в съответствие с ОУП и ТУП;
    14. Подпомага изпълнението на решенията на Общински съвет като разработва необходими програми за териториално насочване на елементите на различни системи-обитаване, труд, обслужване, отдых, зелена система и т.н.;
    15. Осигурява разработване на различни проучвания по прилагане на ОГП, включително изготвяне на частичните му изменения. Провежда процедури по съгласуване и





одобряване на частични изменения на ОГП;

16. Организира конкурси на базата, на които възлага проектно-проучвателни работи; организира набирането и предоставянето на информация за постановките и предвижданията на ПУП, ОГП и ЗРП;

17. Издава удостоверения за градоустройствен статут и идентичност на имоти; съгласува архитектурни проекти преди издаване на РС; съобщава разглеждане на възражения и подготвяне на заповеди по цялостни застроителни регулационни планове;

18. Разглежда и подготвя съгласия или откази за изработване на подробни градоустройствени планове; съобщава, разглежда възражения и подготвя заповеди за проекти за изменения на ЗРП, КЗСП;

19. Участва в ОБЕСУТ; проучва, подготвя и докладва на ОБЕСУТ схеми за разполагане на преместваеми съоразения;

20. Разглежда и подпомага съгласуването на инвестиционните проекти; съхранява и обслужва граждани и фирми с архивна информация; води регистър на ЗРП, КЗСП, регистър на инвестиционни проекти и РС;

21. Завежда и води преписки по градоустройство; прави проверка и отговаря на жалби, сигнали, молби на граждани и фирми и други, на други строителни книжа за реализирано и реализиращо се строителство;

22. Изпраща писма уведомления до инвеститори за състоянието на проектната документация или нейното несъгласуване; проверява окомплектоването на представената документация - документи за собственост, договори, виза, съгласувателни писма и предварителни договори по чл.143, ал. 1 от ЗУТ;

23. Докладва проекти в ОБЕСУТ, издава (попълва) разрешения за строеж; извършва справки по преписки в отдела по компетентност.

#### (2) Контрол по ЗУТ и регистрация на строежи

1. Упражнява контрол по прилагане на устройствените планове, одобрените инвестиционни проекти, разрешенията за строеж, определените строителни линии и нива, както и по спазване на нормативните актове за устройство на територията по чл. 223, ал. 1 от ЗУТ;

2. Съставя констативен акт и акт по ЗАНН по реда на чл. 224, ал. 2, и ал. 6 от ЗУТ при констатиране на строеж по чл. 224, ал. 1 от ЗУТ или други нарушения;

3. Подпомага работата на кмета на общината по изпълнение на правомощията му по чл. 222а от ЗУТ;

4. Обработва получените искания за регистрация на строежи и издаване на УВЕ или откази за регистрация на строежите, като извършва задължителни проверки на място по отношение на завършеното строителство, проверява окомплектоваността на документите;

5. Проверява дали са налице условията за въвеждане в експлоатация на обектите по чл. 178, ал. 3 от ЗУТ;

6. Води регистър на протоколи за откриване на площадка и даване на строителна линия и нива, акт образец 3 за установяване съответствие на строежа с ПУП и удостоверенията за въвеждане в експлоатация;

#### (3) Кадастър и регулация

1. Организира изработването на нови специализирани кадастрални карти, регулационни планове и планове на подземната инфраструктура и съгласуването им с инстанциите;

2. Извършва текущо попълване и промени на действащите кадастрални и регулационни планове и разписни книги, до изработване на кадастър и имотен регистър;

3. Изготвя и придвижва преписките по допълване на кадастралните планове и по частично изменение на регулационните планове;

4. Организира обявяването на кадастрални, регулационни и нивелетни планове;



5. Нанася промени в разписните книги към наличните кадастрални планове при представяне на документи за собственост;
  6. Ръководи, координира и контролира цялостната кадастрална окомплектовка на документацията на общината при взаимодействие със службите на Агенция по кадастъра;
  7. Съхранява всички налични кадастрални и регулационни планове и техните изменения в техническия архив;
  8. Участва в приемателните комисии за приемане на геодезическите видове работи;
  9. Проучва и предлага решение по постъпилите молби и жалби относно кадастралните и регулационни планове;
  10. Окомплектова и изпраща преписки до съда;
  11. Издава скици, справки и удостоверения за идентичност, за случаите, предвидени в закон или друг нормативен акт;
  12. Извършва въводи във владение на възстановени имоти;
  13. Подготвя документи за прокарване на временни пътища и право на преминаване през чужди имоти;
  14. Извършва проверка на протокола за определяне на строителна линия и ниво за строеж и контролира изпълнението им;
  15. Заверява протоколите за откриване на строителна площадка;
  16. Осъществява контрол в строителство относно достигнатите проектни нива;
  17. Ограничава урегулирани поземлени имоти;
  18. Уточнява и определя административните адреси, съгласувано с отдел „ГРАО“;
  19. Подготвя преписки за промяна предназначението на земеделските земи, съгласно Закона за опазване на земеделските земи.
- (4) Инвестиционна дейност
2. Осъществява ръководство, координация и контрол на капиталното строителство (жилищно, просветно, здравно и др.) на територията на общината;
  3. Изготвя проекта за инвестиционната програма на Общината и отчетите за нейното изпълнение;
  4. Изготвя прогноза за инвестиционна програма за следващи периоди;
  5. Упражнява контрол и следи за законосъобразността при оформяне и издаване на строителни книжа от общината, както и съгласува проекти съгласно издадените заповеди от кмета на общината;
  6. Съгласува проекти на инженерната инфраструктура и благоустрояването в общината;
  7. Участва в разработването на бюджетната програма за обектите от инженерната инфраструктура на общината и за обектите общинска собственост (жилищно, просветно, здравно и т.н.) за поддръжка и основен ремонт;
  8. Подготвя строителни книжа и разрешения на обекти, финансирани от общината, на които изпълнява инвеститорски функции;
  9. Подготвя програма и провежда политика по енергийна ефективност;
  10. Изпълнява инвеститорски функции, свързани с проектирането, изграждането на обекти от капиталното строителство, чистотата и озеленяването и извършва заверки на заповедните книги за строежите;
  11. Подготвя технико-икономическо задание (ТИЗ) и конкурсни (тръжни) документи за обекти, на които ще изпълняват инвеститорски функции;
  12. Проверява договорите на проектанти и строители, преди сключването им;
  13. Извършва служебно съгласуване на оценките за съответствие на инвестиционните проекти;
  14. Участва в рамките на своите компетентности в комисии, свързани с дейността на общината;



15. Извършва проверка и подготвя доклади, становища и отговори на писма, молби и сигнали, свързани с дейността на отдела;

16. Участва в разработка на краткосрочни и дългосрочни програми - международни и местни, свързани с дейността на отдела;

(5) Обществени поръчки

1. Приема и обобщава приетите заявки за обществени поръчки от всички разпоредители към

Община Момчилград, въз основа на което планира обществени поръчки през годината;

2. Изготвя документацията и договорите за възлагане на обществените поръчки;

3. Организира и провежда процедурите по възлагане на обществените поръчки;

4. Организира работата на комисиите по провеждане на процедурите и оценка на предложенията;

5. Контролира процедурите по възлагане на обществени поръчки;

6. Води регистър на обществените поръчки;

7. Организира дейността по изготвяне и съхраняване на досиетата на обществените поръчки;

8. Контролира изпълнението на сключените договори за възлагане на обществени поръчки;

9. Поддържа архив от досиета с документи, свързани с обществените поръчки;

10. Осъществява функциите си самостоятелно или във взаимодействие с други общински звена или държавни органи.

(6) Екология, озеленяване и управление на отпадъците

1. Изготвя или участва в изготвянето на програми, стратегии и планове за устойчиво развитие по отношение на околната среда;

2. Участва в разработването, провеждането и контрола на мероприятията, касаещи опазването и възстановяването на природата и екологичната политика на територията на общината;

3. Участва в оформянето и подсигурирането на финансовата обезпеченост на екологичните общински мероприятия и обекти;

4. Подпомагат дейността на общинската администрация в областта на екологията с РИОСВ, РЗИ, ДВСК, РДНСК, неправителствените екологични и природозащитни организации и движения, научната общност (висшите училища и университети), частните и държавни фирми, неправителствените организации и със специалисти в областта на екологията;

5. Участва и подпомагат контролирането на екологичното състояние на общината;

6. Участва в изготвянето на задания на проекти за озеленяване;

7. Подпомага ефективното въвеждането и ръководене на системата за управление на отпадъците,

8. Участва в подготовката на договорите за дейността по сметопочистването, сметоизвозването, поддържането на депата за твърди отпадъци и осигурява контрол по същата дейност;

9. Участва в проектирането и изграждането зелените площи на територията на общината;

Чл.46. Отдел „Европейски програми и проекти“ - ръководи се от началник отдел „Европейски програми и проекти“

1. Организира разработването на програми и проекти, отразяващи общинската политика в областта на устойчивото развитие на инфраструктурата и общината като цяло;

2. Изготвя проекти по Оперативни програми на ЕС, както и по други програми, в зависимост от условията и критериите, на които отговоря общината;

3. Разработва проекти по всички програми, съобразно политиката на общината;

4. Координира разработването и актуализирането Стратегията за развитието на Община Момчилград;



5. Координира разработването и актуализирането Общинския план за развитие;
6. Разработва проекти във всички направления на обществения живот, както и проекти за различни инфраструктурни обекти на територията на общината;
7. Кандидатства с готовите проекти пред различни финансиращи организации и Европейски фондове за финансиране;
8. Контролира предоставяне на информация за обявени конкурси за проекти от международни и национални донорски програми в областта на малките и средни предприятия;
9. Изработва планове за развитие и разширяване на съществуващия бизнес в Общината с конкретни мерки и дейности за постигане на заложените цели;
10. Създава международни контакти и възможности за коопериране между бизнеса от Общината и потенциални чужди компании и разработва програми за привличане на чуждестранни инвестиции;
11. Проучва бизнес климата в общината, идентифицира основните проблеми и основните предизвикателства, стоящи пред бизнеса;
12. Предоставя информация на потенциални местни и чужди инвеститори за свободни общински и частни терени;
13. Участва самостоятелно и съвместно с компании от региона на панаири, изложения и форуми;
14. Изготвя инвестиционен профил на Общината;
15. Разработва презентационни материали на Общината;
16. Организира семинари за текущи програми и проекти;
17. Предоставяне на подробна информация за политиката на Европейския съюз в областта на регионалното развитие и евроинтеграцията;
18. Предоставя информация за възможностите за финансиране от страна на международни програми, проекти и други донорски организации;
19. Предоставя подробна информация за отворени процедури за кандидатстване по проекти за финансиране: описание на проектите, изисквания за кандидатстване, формуляри за кандидатстване, необходимите документи, свързани с проекта и информация за тяхното набавяне, сроковете и подаване на проектни предложения, критерии за оценка, информация за допълнителни изисквания, практически насоки;
20. Създава на партньорски мрежи с неправителствени организации на местно ниво;
21. Разработва и координира общинските програми за международно сътрудничество;
22. Създава организация и оказва съдействие за осъществяване дейностите на общината в областта на международното сътрудничество;
23. Подпомага изготвянето на международни договори и споразумения;
24. Разработва, предлага и координира насоки и мерки за успешното участие на Общината в международните структури, организации и мрежи;
25. Инициира и координира участието на Общината в международни Програми, Проекти и инициативи на Европейския съюз;
26. Осигурява популяризирането на Общината в международен план;
27. Информира за състоянието и развитието на процеса на евроинтеграция и осигуряване на информационни и консултантски услуги за Общината и широката общественост;
28. Изпълнява координираща функция между местни и международни неправителствени организации, провеждащи дейности за развитие и насърчаване на процесите на устойчивото развитие и евроинтеграция.

**Глава пета**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА**



Чл. 47. Дейността на общинската администрация се осъществява от държавни служители и служители по трудово правоотношение.

Чл. 48. Длъжностното разписание се утвърждава от кмета на община.

Чл. 49. (1) Служителите в общинската администрация осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за държавния служител, Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове и Правилника за вътрешния трудов ред.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред в община Момчилград се утвърждава от кмета на общината;

Чл. 50. (1) Длъжностите в общинската администрация се заемат от лица с професионална квалификация, включваща задължителна минимална степен на завършено образование и професионален опит, определени със закон.

Чл. 51. (1) Постъпването на държавна служба в общинската администрация става задължително след провеждане на конкурс, с изключение на случаите, предвидени в закона.

(2) Със заповед на кмета на общината могат да бъдат определени и длъжностите по трудово правоотношение, които се заемат след провеждане на конкурс.

Чл. 52. Служителите в общинската администрация изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните им характеристики.

Чл. 53. (1) Ръководителите на административните звена ръководят, организират, контролират, координират отчитат и носят отговорност за дейността на съответното структурно звено в съответствие с определените в този правилник функции. Те изпълняват и други задачи, определени от кмета на общината в кръга на дейността им.

(2) При отсъствие, ръководителят на административното звено се замества от определено със заповед на кмета лице от състава на администрацията.

Чл. 54. Служителите от общинската администрация са длъжни:

1. да изпълнят задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие с националното законодателство;
  2. с ежедневната си работа да допринасят за издигане авторитета на общинската администрация и за повишаване доверието на гражданите и институциите към органите на местната власт;
  3. да спазват трудовата дисциплина и да използват работното си време за компетентно изпълнение на служебните си задължения и възложените от съответния ръководител задачи;
  4. професионално, културно и етично да обслужват гражданите и служебните лица;
  5. да познават в детайли нормативните документи, които ползват в пряката си работа, с цел недопускане на грешки и нарушения, засягащи интересите на гражданите и общината.
  6. да проявяват инициативност и творчество и да правят предложения пред кмета, заместник – кметовете и секретаря за по-ефективно управление на общината;
  7. да повишават професионалната си квалификация и да следят и прилагат новостите в работата си;
  8. да изготвят пълни и компетентни отговори на молби и жалби на граждани и висшестоящи органи от своята сфера на дейност в законовия срок;
  9. да опазват държавната и служебна тайна в съответствие със закона;
  10. да опазват и съхраняват документацията и кореспонденцията, която получават или подготвят, в съответствие с нормативните изисквания;
  11. да спазват противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда;
- Чл. 55. Служителите могат да правят изявление от името на общината само със съгласието на кмета на общината.



ОБЩИНА **МОМЧИЛГРАД**

ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

Адрес: Момчилград, ул. „26-ти декември“ №12, тел. 03631/78-41, факс 03631/78-49, e-mail: obshtina@momchilgrad.bg

Чл. 56. Служителите в общинската администрация имат право на представително или работно облекло за всяка календарна година при финансова възможност и осигурени средства по бюджета на общината. Конкретната стойност на представителното и работното облекло се определя ежегодно със заповед на кмета на общината.

Чл. 57. За изпълнение на своите задължения служителите имат право на възнаграждение по ред, определен в Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 58. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

(2) Началото и края на работното време и почивките на служителите от общинската администрация се определят с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 59. За нарушение на трудовата дисциплина служителите носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител.

Чл. 60. Служителите в общинската администрация имат всички права и задължения съгласно Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, свързани с тяхната дейност.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Устройственият правилник на общинската администрация се издава на основание чл. 44, ал. 1, т. 17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с чл. 11 от Закона за администрацията.

§ 2. Настоящият правилник отменя изцяло Устройствения правилник, утвърден със заповед РД-19-69/17.02.2020 г.

§ 3. Устройственият правилник на Общинска администрация Момчилград е утвърден със Заповед № РД-19-259/13.05.2024 г. на кмета на Община Момчилград и влиза в сила от 13.05.2024 г.

Изготвил:

Мехмед Мехмед

*И.д. Секретар на Община Момчилград*

дата: 10.05.2024 г.